

I – Identificação do Órgão Solicitante e Homologador(1-3)			
1. Nome do órgão que solicitou a aquisição do bem / contratação do serviço			
2. Nome completo do gestor do órgão solicitante		3. Endereço de correio eletrônico institucional	
II – Identificação do homologador (4-8)			
4. Nome completo do homologador		5. Endereço de correio eletrônico do homologador	
6. Cargo/função do homologador		7. Nº. Matrícula homologador	
8. Número Portaria de Delegação, se for o caso			
III – Dados do Processo Administrativo Inicial (9-18)			
9. Nº Processo Administrativo	10. Número / ano do edital de licitação	11. Modalidade de licitação	12. Tipo de licitação
13. Valor estimado: R\$ Valor a ser adjudicado: R\$		14. Data Publicação Aviso Inicial B.O. _____ Jornal Grande Circulação _____ DOU _____	15. Data abertura certame
16. Empresa(s) vencedora(s) e CNPJ e número Telefone e/ou e-mail de contato, caso haja na proposta			
17. Inserir definição do objeto como consta no projeto básico / termo de referência / edital (verificar se a especificação constante na proposta apresentada pelo licitante vencedor está de acordo com o requerido pela pasta)			

18. Pregoeiro (a) Responsável pelo certame e equipe de apoio ou Comissão de Licitação ou número da (s) Portarias de Nomeação

IV – Listagem de verificação para homologação do processo licitatório (19-56)

- Complete a coluna “Avaliação” de acordo com as legendas que seguem "S"="SIM"; "N"="NÃO" ou "N/A"="não se aplica");
- na coluna "Fls." (Folhas), digite os números das folhas/intervalo de folhas do P.A. onde podem ser encontradas as informações registradas;
- na coluna "Observações" insira, sucintamente, informações que ajudem a clarificar os dados registrados, se necessário

Item avaliado		Avaliação	Fls.	Observações
Procedimentos processuais internos				
19	As páginas do P.A. estão identificadas com o nº. do P.A. localizado no canto superior direito, antes da numeração das folhas.			
20	As páginas que foram acrescidas ao processo estão numeradas e rubricadas.			
21	Havendo anotações no verso das páginas do P.A., os números das páginas frontais são repetidos e seguidos pela letra "V".			
22	O processo está integral (não faltam páginas ao processo).			

Análise de procedimento		Avaliação	Fls.	Observações
23	Consta ofício/ termo de abertura do Gestor			
24	Consta justificativa do gestor da pasta para contratação.			
25	Consta autorizo do gestor da pasta para contratação.			
26	Consta Projeto Básico / Termo de Referência.			
27	Constam as técnicas para estimativa das quantidades requeridas			
28	Consta indicação do recurso que será utilizado para o pagamento das despesas			
29	Consta Ciente do Ilmo. Sr. Secretário de Governo			
30	Consta reserva orçamentária			
31	Consta avaliação / estimativa elaborada pelo DAACS			
32	Os apontamentos contidos no relatório orientador da SMCI foram devidamente observados.			
33	Consta minuta do edital.			
34	Consta minuta do contrato.			
35	O edital e seus anexos foram apreciados pela Procuradoria Geral do Município.			
36	As ressalvas da PGM foram devidamente atendidas			
37	Houve lançamento do edital no SIGFIS de forma tempestiva			
38	O instrumento convocatório (edital) está devidamente rubricado e assinado pelo Gestor ou por quem o mesmo tenha delegado competência			
39	O preâmbulo do edital menciona a data, tipo, hora, local, regime de execução e modalidade da licitação.			
40	O enquadramento da modalidade de licitação está em acordo com o artigo 23 da Lei nº 8666/1993. e/ou Legislação do Pregão			
41	O edital menciona os critérios de julgamento e aceitabilidade de preços.			
42	Objeto, especificações e quantificação do edital estão compatíveis com o solicitado no ofício expedido pelo gestor, sem indicação de marca.			
43	Existem cláusulas que restrinjam ou frustrem o caráter competitivo.			

44	Consta o ato de designação da comissão de licitação ou pregoeiro e equipe de apoio, com cópia da Portaria ou cópia do B.O.			
45	Houve publicação do aviso de licitação nos meios de comunicação (B.O / Jornal de grande circulação / DOU, se for o caso) e/ou quaisquer erratas ou novos avisos			
46	Existem impugnações. Foram respondidas de forma tempestiva			
47	Estão anexados os originais ou cópias autenticadas dos documentos de habilitação da (s) empresa(s), conforme requerido no edital			
48	As propostas, com seu objeto, especificação e quantificação, estão de acordo com o Instrumento Convocatório, contendo planilha de custos unitários			
49	Os preços foram registrados pela CPL em mapa comparativo, se for o caso			
50	As documentações e propostas foram rubricadas pela CPL/ Pregoeiro e equipe de apoio e pelos representantes (inclusive envelopes, se houver), nos casos de certames presenciais.			
51	Foi concedido prazo de recursos ou consta em ata a abdicação do direito por parte dos licitantes.			
52	Existem recursos administrativos			
53	A data e hora que constam na publicação para realização do certame são as mesmas fixadas no edital e na ata.			
54	Foi observado o prazo mínimo para apresentação das propostas desde a publicação.			
55	Foi lavrada ata circunstanciada das reuniões e a mesma foi assinada pela CPL /Pregoeiro e equipe de apoio e pelos licitantes (nos casos de certame presencial)			
56	Constam nos autos, no que couber, os documentos elencados no Anexo da Deliberação TCE/RJ nº280			

Checklist efetuado pelo servidor _____

Cargo/Função: _____

Matricula nº _____ **Data:** _____

Assinatura: _____

Cabe ressaltar que o presente checklist tem o intuito de auxiliar o Gestor/ Ordenador de Despesas na verificação de regularidade do processo, antes de proceder a homologação.

Ademais, a verificação dos itens mínimos contidos no checklist em comento, não eximem os agentes públicos da responsabilidade de verificar eventuais falhas que porventura não forem apontadas/detectadas neste momento.

Orienta-se ainda que as Pastas sempre observem e atendam as orientações elencadas no Relatório da Secretaria Municipal de Controle Interno, bem como no Parecer da Douta Procuradoria Geral do Município.

Por fim, considerando que a homologação acaba sendo um ato de controle da autoridade competente que analisa todo o procedimento, inclusive em sua fase interna, para verificar se encontra-se em conformidade com as exigências legais, o Gestor da Pasta/ Ordenador de Despesa deve estar ciente que tem o poder-dever de verificar a legalidade dos atos praticados e avaliar a conveniência da contratação, podendo decidir pela homologação, revogação ou anulação do certame.